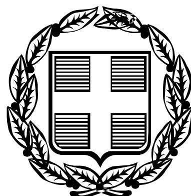




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1903**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Λαυρεωτικής. ... 1

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κηφισιάς. ... 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./30423 (1)

Σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Λαυρεωτικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς & των π.δ. 37α/1987 & 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 294/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαυρεωτικής.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 15ο/22.12.2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005.
11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β΄/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 294/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαυρεωτικής που αφορά την σύσταση του Ο.Ε.Υ. του Αθλητικού Οργανισμού του Δήμου Λαυρεωτικής και έχει ως εξής:

ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

Οι υπηρεσίες του Δ.Α.Ο.Λ. λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων με Γραφεία:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων
3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματός και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.
3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Α.Ο.Λ. των χωρών άθλησης.
4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των χώρων άθλησης σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.
5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.
6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.
7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεων Αθλητικών Σωματείων.
8. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.
9. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.
10. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκα-

ταστάσεις που περιβάλλουν τους Δημοτικούς χώρους άθλησης.

11. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Αθλητικού Οργανισμού ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

12. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

13. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Αθλητικού Οργανισμού σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

14. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτεί εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος για την διεκπεραίωση οποιαδήποτε εργασίας.

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στον Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό Λαυρεωτικής.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ'όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με τον Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό.

4. Συντάσσει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες και το διαβιβάζει στον Προϊστάμενο για έλεγχο.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της Εργατικής Νομοθεσίας σ' ότι αφορά τους εργαζόμενους στον Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό εισηγούμενος ανάλογα στον προϊστάμενο τμήματος.

6. Διαβιβάζει τις αιτήσεις αδειών των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου στον προϊστάμενου του τμήματος.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.

8. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

9. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού.

10. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για τον Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό.

11. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

12. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

13. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κλπ σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Δ.Π.Π. των ΟΤΑ.

14. Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

15. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης των ευρισκόμενων στους χώρους των Δημοτικών χώρων άθλησης.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Εισηγείται στον προϊστάμενο την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής.

2. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού.

4. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

5. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

6. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

7. Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

8. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού και συγκεκριμένα:

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- του κολυμβητηρίου
- των χλοοταπήτων
- των κήπων- παρτεριών
- κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.

9. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω Γραφείο.

10. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μία ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω Γραφείο.

11. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό του κολυμβητηρίου σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού(PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου στον Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 410/1995(Δ.Κ.Κ)

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή

του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα Άθλησης για όλους με εισήγηση στον Προϊστάμενο.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις αθλητισμού για όλους.

3. Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης στους αθλούμενους.

4. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίησης ή βελτίωση ή αλλαγών αυτών.

5. Εισήγηση προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

6. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους Καθηγητές Φυσικής Αγωγής των σχολείων.

7. Προγραμματισμός και οργάνωση των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

8. Μεριμνούν για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

9. Μεριμνούν για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματα τους.

10. Παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών όλων των αθλουμένων εντός του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού.

11. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων τους.

12. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

13. Μεριμνούν για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λπ.)

Άρθρο 6ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Δ.Α.Ο.Λ.

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄, Β΄, (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ/τα. 50/2001, 379/1987
- και 22/1990.

Οι θέσεις Τακτικού Προσωπικού που προβλέπονται ανά κατηγορία και και κλάδο είναι οι εξής:

- ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής έξι (6). θέσεις.
- ΔΕ 1 Διοικητικών Γραμματέων μία (1) θέση.
- ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας δύο (2) θέσεις.

● Προβλέπονται οκτώ (8) θέσεις εποχιακού Προσωπικού για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 ν. 2503/1997) και έχουν ως εξής:

- ΥΕ 16 Καθαρίστριες δύο (2) θέσεις.
- ΔΕ 30 Συντηρητού μία (1) θέση
- ΔΕ1 Διοικητικού μία (1) θέση
- ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής δύο (2) θέσεις
- ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτής μία (1) θέση
- ΠΕ 15 Ιατρός μία (1) θέση

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προέρχεται από τον κλάδο:

- ΠΕ 10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Για την κάλυψη της θέσης αυτής ισχύουν όλες οι διατάξεις του ν. 1188/1981 και των μέχρι και των ν. 3205/2003 ισχυουσών διατάξεων που αφορούν την κατάσταση του πάση φύσεως προσωπικού των ΟΤΑ.

Βασικό κριτήριο για την επιλογή Προϊσταμένου είναι η αναγνωρισμένη προϋπηρεσία σε αθλητικούς οργανισμούς ή στα συγχωνευμένα ΝΠΔΔ καθώς επίσης και η επιστημονική γνώση της αθλητικής διοίκησης.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Αντικείμενα ή αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται καθώς και υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα ΟΕΥ θα ρυθμίζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με τον τρόπο αυτό θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού.

Άρθρο 8ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2006, ύψους 180.120 € περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 9ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΜΜ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 73310 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κηφισιάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995)
4. Την υπ' αριθμ. 39/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κηφισιάς περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
5. Την υπ' αριθμ. 461/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κηφισιάς.
6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 25/2005 πρακτικό του.
7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 39/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Κηφισιάς και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Κηφισιάς που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 461/2005 απόφαση του, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Κηφισιάς «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ» διοικείται και εποπτεύεται από Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου τουλάχιστον ο /η Πρόεδρος προέρχεται από τους αιρετούς εκπροσώπους του Δήμου:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Το γραφείο του / της Προέδρου είναι αυτοτελές.

Άρθρο 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής» οργανώνει τον Εσωτερικό Οργανισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας του σε Γραφεία. Συνοπτική παρουσίαση των Γραφείων:

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου
2. Γραφείο Γραμματείας, Προμηθειών, Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων.
3. Γραφείο Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων-Προσωπικού και Λογιστικού.
4. Γραφείο Κοινοτικής Οργάνωσης, Ανάπτυξης, Κοινωνικής Εργασίας και Συμβουλευτικής.
5. Γραφείο Νεότητας - Συμβουλευτικής Γονέων και Νέων.
6. Γραφείο Εθελοντών Ιατρών - Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας και Ψυχικής Υγείας.

Τα ανωτέρω αναφερόμενα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 3ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων προσωπικού του Νομικού Προσώπου κάθε κατηγορίας σε κλάδους προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: 9

Ι) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: 7

1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Δύο (2) θέσεις κλάδου Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών

Η Δαπάνη από την σύσταση των παραπάνω θέσεων έχει ως εξής:

καταληκτικό κλιμάκιο Τ.Ε.: χίλια τριακόσια εβδομήντα εννέα: 1.379,00 Χ 2 Χ 14 = 38.612,00 ευρώ

2) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Βοηθού Λογιστή

Η Δαπάνη από την σύσταση της παραπάνω θέσης έχει ως εξής:

καταληκτικό κλιμάκιο ΔΕ: χίλια διακόσια τριάντα δύο 1.232,00 Χ 14 = 17.248,00 ευρώ

3) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε. Γενικών Καθηκόντων
2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
3. Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε. Οδηγών

Η Δαπάνη από την σύσταση των παραπάνω θέσεων έχει ως εξής: καταληκτικό κλιμάκιο Υ.Ε.: χίλια πενήντα τρία: 1.053,00 Χ 4 Χ 14 = 58.968,00 ευρώ

Συνολικά εκατόν δεκατέσσερις χιλιάδες οκτακόσια είκοσι οκτώ (114.828,00) ευρώ.

ΙΙ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: 2

1. βάσει του νόμου 2839/2000

1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Ψυχολόγος

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Ειδικός Φυσικής Αγωγής

Η Δαπάνη από την σύσταση των παραπάνω θέσεων έχει ως εξής:

καταληκτικό κλιμάκιο Τ.Ε.: χίλια τετρακόσια σαράντα τρία: 1.443,00 Χ 2 Χ 14 = 40.404,00 ευρώ

Άρθρο 4ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου:

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων Προέδρου. Καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερησία διάταξη σύμφωνα με τις οδηγίες του/της Προέδρου τηρεί βιβλίο Αποφάσεων και Πρακτικών, διενεργεί την διοικητική εκτέλεση των αποφάσεων του και τη γραμματειακή υποστήριξη.

Φροντίζει για την άμεση το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον /την Πρόεδρο, καθώς και για την επίλυση προβλημάτων των Δημοτών.

Διαθέτει τις γενικές γνώσεις σχετικά με την λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ., τις διατάξεις που το διέπουν και μεριμνά για την σωστή λειτουργία του, καθώς και για την προσωπική αλληλογραφία και ενημέρωση του /της Προέδρου.

Προβαίνει στις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού. Ελέγχει τα παραστατικά δαπανών και μεριμνά για την υπογραφή των εγγράφων από την/τον

Πρόεδρο καθώς και για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ..

Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο Κοινωνικής Εργασίας Κοινωνικής Στήριξης την χάραξη, σχεδιασμό, οργάνωση, υλοποίηση, συντονισμό και έλεγχο της κοινωνικής πολιτικής. Συνεργάζεται με όλα τα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ. για κάθε δράση κοινωνικού χαρακτήρα στην οποία απαιτείται να αναλάβει ο Δήμος και για κάθε νέο πρόγραμμα ή βελτίωση που κρίνονται απαραίτητα.

2. Γραφείο Γραμματείας, Προμηθειών, Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων:

Τηρεί αρχείο και πρωτόκολλο των πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και αρχείο με όλα τα Φ.Ε.Κ. και την νομοθεσία που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία του. Επίσης διατηρεί Αρχείο Βιογραφικών Σημειωμάτων.

Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων παντός τύπου, προς κάθε νόμιμη χρήση. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις. Έχει την ευθύνη χειρισμού των τηλεπικοινωνιακών μέσων του (FAX, INTERNET κ.λπ.) και διασύνδεσης - διάχυσης των πληροφοριών.

Μεριμνά για την φύλαξη γραφικής ύλης, υλικών Η/Υ και φωτοτυπικών, προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται για την έγκαιρη προμήθεια αυτών καθώς και όποια προμήθεια χρειάζεται το Ν.Π.Δ.Δ.

Ενημερώνεται και ενημερώνει τα αρμόδια γραφεία για όλες τις εκδηλώσεις, ημερίδες, σεμινάρια, καθώς και πληροφορίες που αφορούν την υπηρεσία.

Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση όλων των εκδηλώσεων, σεμιναρίων του Ν.Π.Δ.Δ. και φροντίζει για την παραγωγή και την διανομή έντυπου και πληροφοριακού υλικού.

Είναι υπεύθυνο για την προβολή του έργου του Ν.Π.Δ.Δ. και τη δημοσιότητα (κάθε τύπου) και υποχρεούται να διατηρεί «Αρχείο Τύπου».

3. Γραφείο Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων-Προσωπικού και Λογιστικού:

Ασχολείται με τα προγράμματα, τις πρωτοβουλίες και δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ.. Συντάσσει, κοστολογεί και υποβάλλει αιτήσεις για προγράμματα στην κοινότητα καθώς και στα αρμόδια ελληνικά όργανα (Υπουργεία κ.λ.π.) και συγχρόνως ενημερώνει τα αρμόδια γραφεία για την έναρξη των προγραμμάτων. Συνεργάζεται με όλα τα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει πληροφοριακό υλικό που αφορά προγράμματα ή εκδόσεις της Κοινότητας και τα διαβιβάζει στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ. Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (ΚΕΔΚΕ, ΤΕΔΚΝΑ, ΕΕΤΑΑ) για θέματα σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Συντάσσει συμβάσεις, βεβαιώσεις και ότι αφορά θέματα προσωπικού, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αρμοδίους και φροντίζει για τις πληρωμές και την έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών εντολών. Τηρεί αρχείο μισθοδοσίας.

Είναι το υπόλογο γραφείο για κάθε οικονομική δραστηριότητα καθώς και της οικονομικής διαχείρισης των Προγραμμάτων. Μεριμνά για την κατάρτιση προϋπολογισμού και την πρόβλεψη στον αντίστοιχο προϋπολογισμό του Δήμου, την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ., διαχειρίζεται δε αυτές σύμφωνα με τις υποδείξεις της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Γραφείο Κοινοτικής Οργάνωσης, Ανάπτυξης, Κοινωνικής Εργασίας και Συμβουλευτικής.

Είναι αρμόδιο για την ανίχνευση των αναγκών σε επίπεδο Κοινότητας, επιλέγει πεδία κοινωνικής έρευνας, προετοιμάζει και διεξάγει την έρευνα, προβαίνει σε αποκωδικοποίηση των αποτελεσμάτων και διεξαγωγή συμπερασμάτων και βάσει αυτών προχωρά σε Κοινωνικό Σχεδιασμό.

Αποτελεί γραφείο πληροφόρησης για τον κάθε δημότη που ενδιαφέρεται να έχει πληροφορίες για υπηρεσίες, προγράμματα, δράσεις κ.λ.π. στον Νομό κυρίως Αττικής. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο με τις υπηρεσίες που ασχολούνται με την στενή ή ευρεία έννοια του όρου με κοινωνικά θέματα.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες κοινωνικής φύσης ή εξυπηρέτησης του πολίτη, κρατικές ή ιδιωτικές, ή πιθανολογούνται ως φορείς συνεργάτες ή ως φορείς παραπομπής περιστατικών του Κέντρου. Ασχολείται με τις επαφές και την οργανωμένη συνεργασία με τους φορείς και τις οργανώσεις (συλλόγους κ.λ.π.) που δρουν στην περιοχή του Δήμου Κηφισιάς και φροντίζει για την διασύνδεση του Ν.Π.Δ.Δ. με την Κοινότητα. Εξευρίσκει τρόπους μεθόδους προσέλκυσης, κινητοποίησης και αξιοποίησης εθελοντών και φροντίζει να επιμελείται τις συναντήσεις και εκπαιδεύσεις των εθελοντών, αλλά και να συνεργάζεται με λοιπές εθελοντικές οργανώσεις.

Διατηρεί στατιστικά στοιχεία τόσο για το έργο του Ν.Π.Δ.Δ., όσο και για το Δήμο και τους δημότες. Συντάσσει εσωτερική αξιολόγηση του Ν.Π.Δ.Δ., απολογιστικά στοιχεία και συνεργάζεται με όλα τα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ., της υπηρεσίες του Δήμου, την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία, το ΕΚΚΕ και άλλες υπηρεσίες και φορείς.

Μεριμνά για την εύρεση λύσεων σε προβλήματα και ανάγκες που δεν έχουν προβλεφθεί. Συντάσσει προτάσεις δημιουργίας νέου προγράμματος, γραφείου ή παραρτήματος υπηρεσίας που κρίνεται απαραίτητο να δημιουργηθεί για την χάραξη της Κοινωνικής Πολιτικής, μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των οργάνων λήψεως αποφάσεων.

Είναι αρμόδιο για την πληροφόρηση, προνομιακή κάλυψη, και κοινωνική, συμβουλευτική, ψυχολογική στήριξη σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες όπως πρόσφυγες, μετανάστες, αποφυλακισθέντες, μακροχρόνια άνεργοι, αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών, άτομα με αναπηρίες, άτομα με ειδικές ανάγκες, άτομα με ψυχικές ασθένειες που διαβιούν εκτός ιδρυμάτων, κακοποιημένες γυναίκες κ.λ.π. που πλήττονται ή απειλούνται από κοινωνικό ή εργασιακό αποκλεισμό. Ευθύνη του είναι και η υλοποίηση ενεργειών που στοχεύουν στην άρση του κοινωνικού ή/και εργασιακού αποκλεισμού και στην κοινωνική ευαισθητοποίηση.

Είναι αρμόδιο για την καταγραφή, ομαδοποίηση και διατήρηση απόρρητων αρχείων με κοινωνικά ιστορικά και για την παραπομπή /διασύνδεση με άλλους φορείς, ανάλογα με τις ανάγκες. Συντάσσει ονομαστικές καταστάσεις απόρων και τηρεί φακέλους με δικαιολογητικά που πιστοποιούν την απορία. Φροντίζει για την διαβίωση των ηλικιωμένων μέσω ειδικών προγραμμάτων όπως το «Βοήθεια στο Σπίτι», «Μέριμνα», «Σίτισης και Επίσκεψης

κατ' οίκον» κ.λπ., των απόρων με έκδοση πιστοποιητικών, ειδικών επιδομάτων, προώθηση στην εργασία κ.λπ..

Επιμελείται την προώθηση του εθελοντισμού, την εξεύρεση πόρων, χορηγιών, προσφορών, δωρεών για Οικονομική ή Υλική Ενίσχυση όπου υπάρχει ανάγκη. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης- ενημέρωσης και προγραμματισμό δράσεων σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς για την δημιουργία κοινωνικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος που θα απομακρύνει από τα ναρκωτικά και τις λοιπές εξαρτησιογόνες ουσίες. Πληροφορεί και παραπέμπει χρήστες σε εξειδικευμένους φορείς απεξάρτησης και θεραπείας, μεριμνά για την προώθηση απεξαρτημένων ατόμων σε επιδοτούμενα προγράμματα που στοχεύουν στην εργασιακή και κοινωνική ενσωμάτωση.

Είναι αρμόδιο για τις Διαφυλικές Σχέσεις, την προώθηση της ισότητας των δύο φύλων και την αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης, την Οικογενειακή Συμβουλευτική, την επιδοματική πολιτική για την οικογένεια, την Παιδική Προστασία, την προαγωγή των δικαιωμάτων των παιδιών και των νέων, καθώς και την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης. Συνεργάζεται με την Εισαγγελία Ανηλίκων και με συναρμόδιους φορείς.

Είναι αρμόδιο για την πληροφόρηση σε θέματα που αφορούν δομές και προγράμματα, την διασύνδεση με συναφείς φορείς και εξασφάλιση της πληροφόρησης για κάθε ενδιαφερόμενο, τον επαναπροσανατολισμό ενηλίκων όταν υπάρχει ανάγκη, με στόχο την προώθηση στην αγορά εργασίας. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε δημότες κάθε ηλικίας που έχουν ανάγκη συμβουλευτικής βοήθειας μέσω άμεσης αντιμετώπισης ή ενός οργανωμένου δικτύου παραπομπών.

Φροντίζει να υλοποιεί προγράμματα και σεμινάρια σεξουαλικής διαπαιδαγώγησης. οικογενειακού προγραμματισμού, σχολές γονέων, σεμινάρια, διαλέξεις για θέματα που αφορούν την παιδική και εφηβική ηλικία, τους γονείς και την παιδική προστασία. Ασχολείται με τον προγραμματισμό και την οργάνωση συμμετοχής παιδιών σε κατασκηνώσεις και παιδικές εξοχές. Φροντίζει για τη δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και φύλαξης των παιδιών, καθώς και πρόγραμμα μαθησιακής στήριξης σε παιδιά, τα οποία δεν έχει η οικογένεια τους την δυνατότητα.

Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε δημότες κάθε ηλικίας που έχουν ανάγκη συμβουλευτικής βοήθειας μέσω άμεσης αντιμετώπισης ή ενός οργανωμένου δικτύου παραπομπών.

Ασχολείται με κάθε είδους θέματα που αφορούν την τρίτη ηλικία, προτείνει και υλοποιεί λύσεις για θέματα όπως μοναξιά, περιθωριοποίηση, προετοιμασία για τη συνταξιοδότηση, αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, κοινωνική χρησιμότητα, επιδότηση άπορων ηλικιωμένων, πρόγραμμα σίτισης ηλικιωμένων, κατ' οίκον Βοήθεια στο σπίτι, υγεία, κ.λ.π.. Παρέχει πληροφόρηση και διασύνδεση με γηροκομεία, ΚΑΠΗ, Νοσοκομεία και λοιπούς συναφείς φορείς. Προωθεί προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης για στελέχη ή εθελοντές που ασχολούνται με την τρίτη ηλικία.

5. Γραφείο Νεότητας - Συμβουλευτικής Γονέων και Νέων.

Οργανώνει προγράμματα και δράσεις επαγγελματικού προσανατολισμού, διάγνωσης μαθησιακών δυσκολιών σε συνεργασία με τα Δημόσια Σχολεία του Δήμου.

Οργανώνει και εφαρμόζει το πρόγραμμα «Συμβουλευτική στα σχολεία» με στόχο την στήριξη μαθητών, γονέων, δασκάλων και καθηγητών. Για το λόγο αυτό βρίσκεται σε άμεση επαφή με το Υπουργείου Παιδείας καθώς και με τους διευθυντές όλων των σχολείων όπου εφαρμόζεται το πρόγραμμα.

Προγραμματίζει και διοργανώνει ομιλίες, διαλέξεις, δράσεις για θέματα σχετικά με τη ψυχαγωγία και την ψυχική υγεία και συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους κρατικούς φορείς και με τα Δημόσια Σχολεία του Δήμου. Έχει την ευθύνη να παραπέμπει σε αρμόδιους φορείς για αντιμετώπιση των μαθησιακών δυσκολιών και να συνεργάζεται με τα αρμόδια Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα και Κ.Δ.Α.Υ.

Παρέχει υπηρεσίες Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Διάγνωσης Μαθησιακών Δυσκολιών και είναι αρμόδιο για εξατομικευμένη παρέμβαση σε παιδιά και διάγνωση μαθησιακών δυσκολιών.

Παρέχει δωρεάν χρήση Η/Υ και δωρεάν πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Ενημερώνει για τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς. Παρέχει πληροφόρηση για θέματα που αφορούν τους νέους και τις δραστηριότητες τους. Παρέχει προγράμματα εκπαίδευσης Η/Υ. Ενημερώνει και παρέχει ειδικά προγράμματα προώθησης στην αγορά εργασίας.

6. Γραφείο Εθελοντών Ιατρών - Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας και Ψυχικής Υγείας.

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ιατρική παρακολούθηση, διάγνωση, συνταγογράφηση κ.λ.π. σε επίπεδο εξωτερικών ιατρείων, δημοτών, ανεξαρτήτως ύπαρξης ασφαλιστικού φορέα.

Ευθύνη του είναι η κινητοποίηση και αξιοποίηση εθελοντών γιατρών διαφόρων ειδικοτήτων, αλλά και η εύρεση πόρων, δωρεών και χορηγών για την εξασφάλιση ιατρικού εξοπλισμού.

Διενεργεί προληπτικούς ελέγχους (π.χ. οδοντιατρικό, οστικής μάζας). Συνεργάζεται με εξειδικευμένους φορείς όπου γίνονται και παραπομπές.

Οργανώνει σεμινάρια, διαλέξεις, εκδηλώσεις για τους δημότες για ποικίλα θέματα με στόχο την πρόληψη και την προαγωγή της υγείας. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής και κοινωνικής υγείας.

Είναι αρμόδιο για ευαισθητοποίηση των δημοτών αναφορικά με το θέμα της διατροφής, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών διαιτολόγου.

Οργανώνει εθελοντική αιμοδοσία και φροντίζει για την ευαισθητοποίηση των δημοτών για προσφορά αίματος. Διατηρεί τράπεζα αίματος σε συνεργασία με δημόσια νοσοκομεία. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της τράπεζας αίματος και εξυπηρέτηση των δημοτών ανάλογα με τις ανάγκες.

Προγραμματίζει και διοργανώνει ομιλίες, διαλέξεις κ.λπ. για θέματα σχετικά με τη ψυχική υγεία. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους κρατικούς φορείς (ψυχιατρικά νοσοκομεία και θεραπευτήρια). Φροντίζει για την οργάνωση ψυχοδιαγνωστικής μονάδας, καθώς και τον σχεδιασμό προγραμμάτων.

Άρθρο 5°

Όλα τα ανώτερω καθώς η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία του Ν.Π.Δ.Δ. και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον

παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, τελούν υπό τον έγκριση του/της Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 6ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤ' ΑΡΘΡΟΝ 21 ΠΑΡ. 2 & 3 ν. 2190/1994: 20 ΘΕΣΕΩΝ

2 ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΙ
2 ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ
5 ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ
2 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
2 ΔΕ ΒΟΗΘΟΙ ΛΟΓΙΣΤΟΥ
2 ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
2 ΥΕ ΟΔΗΓΟΙ
2 ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
1 ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΟΗΘΟΥ

Το προσωπικό αυτό θα απασχολείται κυρίως σε επιδοτούμενα προγράμματα.

Για τον Καλοκαιρινό Παιδότοπο, πρόγραμμα καθιερωμένο στο τέλος της σχολικής χρονιάς στα Δημόσια Δημοτικά Σχολεία του Δήμου, με σκοπό την φύλαξη και την δημιουργική απασχόληση των παιδιών, με διάρκεια 30 - 40 ημερών, το κάτωθι Προσωπικό: 15 Θέσεων

3 ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ - ΔΙΔΑΣΚΑΛΟΙ διαφόρων ειδικοτήτων
9 ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ - ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ
3 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ

Βοηθητικό προσωπικό για έκτακτες ανάγκες με τις κάτωθι ειδικότητες: 20 Θέσεων

5 ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ
5 ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΟΥ
5 ΟΔΗΓΟΙ
5 ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Άρθρο 7ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ.

Το εποχιακό προσωπικό είναι μικρής διάρκειας ή συνήθως εξυπηρετεί επιδοτούμενα προγράμματα.

Άρθρο 9ο

Την διασύνδεση του Ν.Π.Δ.Δ. με το Γραφείο Ν.Π,Δ.Δ. του Τμήματος Διοίκησης Ν.Π.Δ.Δ. και Λοιπών Υπηρεσιών του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κηφισιάς διενεργεί μόνιμος υπάλληλος του Δήμου, στον οποίο έχει ανατεθεί η αρμοδιότητα του ειδικού γραμματέα του Ν.Π.Δ.Δ..

Άρθρο 10ο

Κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται από τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Για κάθε τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. και σχετική έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κηφισιάς.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. ποσού 160.000,00 ευρώ, δαπάνη η οποία θα βαρύνει τους αντίστοιχους κωδικούς του Ν.Π.Δ.Δ. και ενισχύεται από τον εκάστοτε προϋπολογισμό του Δήμου κάθε έτους, ανάλογα των αναγκαίων προσλήψεων προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 22 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΕΜΜ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ